

Werde Teil des KAWO Teams

Du bist ein Organisationstalent im Büro und liebst die Kommunikation am Telefon und per Email? Du hast Spaß am Kundenkontakt und arbeitest gerne im Team? Du möchtest in einem Familienunternehmen mit langer Tradition, kurzen Entscheidungswegen und familienfreundlichen Arbeitszeiten tätig sein? Dann nutze Deine Chance. Bewirb Dich jetzt als Teamassistenz im Sekretariat und werde Teil der KAWO Familie.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit / Vollzeit

Deine Aufgaben:

- eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats
- telefonische, schriftliche und persönliche Kommunikation mit Geschäftspartner:innen und Mitarbeiter:innen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung der Abteilungen und administrative Tätigkeiten
- Mitwirkung bei der Planung von Meetings und Events

Unser Angebot:

- faire Vergütung und 30 Urlaubstage
- betriebliche Gesundheits- & Altersvorsorge
- wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und sehr gutem Betriebsklima
- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeiten
- ausgewogene Work-Life-Balance durch familienfreundliche und geregelte Arbeitszeiten (Montag - Freitag, keine Wochenendarbeiten, bei Teilzeit vormittags)
- gute Verkehrsanbindung und firmeneigene Parkplätze
- regelmäßige Betriebsfeiern und Team-Events
- attraktive Mitarbeiterkonditionen für Tanken, Fahrradleasing sowie Fitnessstudios und Schwimmbäder (Hansefit)

Familienunternehmen mit Tradition

Die Karl Wolpers GmbH & Co. KG wurde 1909 gegründet und ist bis heute ein traditionsreiches mittelständisches Familienunternehmen. Mit aktuell 90 Mitarbeitenden gehören wir in der Bauchemie zu den Spezialisten von hochwertigen Dichtstoffen und Klebstoffen in Premium-Qualität. Seit über 100 Jahren beliefern wir aus unserem Produktions- und Logistikstandort Hildesheim europaweit zufriedene Kunden in Industrie, Handel und Handwerk. Persönliche Ansprechpartner vor Ort sowie kompetente Fachberatungen gehören ebenso zu unseren Leistungen wie schnelle Lieferzeiten. Die langjährige Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern und Mitarbeitenden sind für uns ein wichtiger Baustein unseres Erfolges.

Dein Profil:

- mehrjährige Berufserfahrung als Sekretärin, Bürokraft oder in einer vergleichbaren Position im Backoffice / Verwaltung (z. B. Notarassistenz, Rechtsanwaltsgehilfin); gerne auch als Quereinsteiger:in oder nach der Elternzeit mit späterer Aufstockung der Wochenstunden
- *wünschenswert*: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Bürokaufleute, Industriekaufleute, Hotelfachleute)
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Windows, Outlook, Word, Excel)
- offener, freundlicher Umgang mit Geschäftspartnern und Kollegen
- Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Interessiert?

Wenn Du Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende uns Deine aussagekräftigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Gehaltsvorstellung, Stundenumfang, frühestmöglicher Eintrittstermin) schnell und einfach:

- über unser **Online-Portal** mit sofortiger Eingangsbestätigung
- per **Email** an karriere@kawo.de oder
- per **WhatsApp** an +49 5121 7619-160

Alle Informationen findest Du auch auf unserer **Karriere-Seite** www.kawo.de/karriere.

Du möchtest Dir erst ein Bild von uns machen? Dann check unsere Arbeitgeber-Bewertungen auf **Kununu**.

Du hast noch Fragen? Dann steht Dir **Kirsten Spier** telefonisch unter 05121 7619-160 und per Email unter karriere@kawo.de gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

